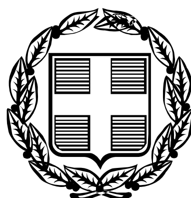


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 166**

13 Φεβρουαρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35237 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Χερσονήσου, Ν. Ηρακλείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 και την υπ' αριθμ. 42036/ εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 και του ν. 2503/1997.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

5. Την υπ' αριθμ. 30/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χερσονήσου με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Πνευματικού Κέντρου και την υπ' αριθμ. 507/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χερσονήσου με την οποία εγκρίνεται ο παραπάνω ΟΕΥ.

6. Το υπ' αριθμ. 7/2.12.2005 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την έγκριση του ΟΕΥ του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χερσονήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χερσονήσου όπως αυτός ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 30/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου Χερσονήσου θα λειτουργούν ως παρακάτω:

Α. Τμήμα Διοίκησης, το οποίο θα διαχωρίζεται σε λειτουργικά γραφεία ως εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Βιβλιοθήκης.
3. Γραφείο Φιλαρμονικής.
4. Γραφείο Χορωδίας.
5. Γραφείο εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος. Καθήκοντα Τμηματάρχη

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας αυτού.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου κάθε θέμα που αφορά στην λειτουργία, στο προσωπικό και στην υλικοτεχνική υποδομή του Πνευματικού Κέντρου όπως:

- Στο πρόγραμμα των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου.
- Στον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου και η υλοποίηση των σκοπών του.
- Στην προμήθεια υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού.
- Στις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων.

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

5. Εποπτεύει την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού τα οποία διενεργεί το τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.

7. Καλύπτει τα έκτακτα κενά με την προσωρινή ανακατανομή των τομέων ευθύνης του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται αρμονικά με το προσωπικό και φροντίζει για την επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών / Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Πνευματικό Κέντρο.

2. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Πνευματικό Κέντρο.

3. Ελέγχει τις παρουσίες του προσωπικού και ενημερώνει για κάθε απουσία η ανωμαλία την Διεύθυνση.

4. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

5. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης. Παρακολουθεί την κίνηση Εξόδων - Εσόδων, φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

6. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

7. Καταρτίζει υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, τα οποία υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

8. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και συνεργάζεται με τα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

9. Φροντίζει για τη καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων του Πνευματικού Κέντρου και λοιπών χώρων, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Πνευματικού Κέντρου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης

1. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά το Βιβλίο και εν γένει το υλικό της Βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα ενημερώνει για το καινούργιο βιβλιακό και περιοδικό υλικό από τις πανελλήνιες εκθέσεις, εκδοτικούς οίκους, ομιλίες συγγραφέων, συγκεντρώνοντας το καινούργιο αυτό υλικό.

2. Παρακολουθεί σεμινάρια και συνέδρια για θέματα Βιβλιοθήκης και πολιτισμού. Εισηγείται, σύμφωνα με τις ανάγκες, τις ελλείψεις και τις ζητήσεις, το υλικό που πρέπει να αγοραστεί. Αποσύρει το μη χρήσιμο υλικό. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στα ράφια και στον υπολογιστή το υλικό και εξυπηρετεί το κοινό (δανειζόμενους, αναγνώστες κλπ.) καθώς και όσους κάνουν διάφορες εργασίες (φοιτητές, μαθητές, καθηγητές, ερευνητές κ.λπ.).

3. Συντάσσει την αλληλογραφία που αφορά στο υλικό και μεριμνά για την αποστολή της. Ενημερώνει τον πρόεδρο για τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν από τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Συνεργάζεται με φυσικά και νομικά πρόσωπα για την εξασφάλιση δωρεών.

4. Φροντίζει για την ανάπτυξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης κάνοντας εισηγήσεις για εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, ημερίδες, προμήθειες, λοιπές εργασίες και για ό,τι άλλο εκτιμάται ότι μπορεί να συντελέσει στη βελτίωση και ανάπτυξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

5. Τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους, και πάντως πριν από την ψήφιση του προϋπολογισμού του έτους, συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τις εργασίες που εκτελέστηκαν την προηγούμενη χρονιά και υποβάλλει τις προτάσεις για την επομένη.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Φιλαρμονικής

1. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία της Φιλαρμονικής (εγγραφή νέων μελών, εκμάθηση των οργάνων, προγραμματισμός των ωρών για πρόβες, προγραμματισμός των εκδηλώσεων της Φιλαρμονικής κλπ).

2. Προγραμματίζει τις προμήθειες οργάνων και αναλωσίμων, φροντίζει για την ορθή χρήση τους, τη φύλαξη και τη συντήρηση αυτών.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Χορωδίας

1. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία της Χορωδίας (εγγραφή νέων μελών, προγραμματισμός των ωρών για πρόβες, προγραμματισμός των εκδηλώσεων της Χορωδίας κλπ).

2. Προγραμματίζει τις προμήθειες οργάνων και αναλωσίμων, φροντίζει για την ορθή χρήση τους, τη φύλαξη και τη συντήρηση αυτών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων

1. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά στην οργάνωση των εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου (εκτύπωση και διανομή υλικού κ.λπ.), σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία.

2. Προγραμματίζει τις ημερομηνίες των εκδηλώσεων, φροντίζει για την εξεύρεση των κατάλληλων χώρων, τις αναγκαίες προμήθειες, χορηγίες κ.λπ.

3. Διεξάγει κάθε άλλη εργασία που αφορά στην υλοποίηση των σκοπών του Πνευματικού Κέντρου (ανάπτυξη άλλων τομέων, επικοινωνία με άλλους αντίστοιχους φορείς κλπ).

Άρθρο 8

Στελέχωση των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Οι Θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 50/2001, π.δ. 37α/1987 και π.δ. 22/1990 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
● ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΑ	1

Άρθρο 9

Θέσεις Εποχικού Προσωπικού

Προβλέπεται μια (1) θέση εργατών γενικών καθηκόντων, μια (1) θέση βιβλιοθηκονόμου και μια (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου, για την αντιμετώπιση εποχικών περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18, παρ. 12 του ν. 2503/1997).

Άρθρο 10

Η Διοικητική και Λογιστική στήριξη του Νομικού προσώπου, μέχρι την πρόσληψη των διοικητικών υπαλλήλων, ασκείται από Διοικητικούς υπαλλήλους του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981, όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 11

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Τμηματάρχης) προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ.

Τα τυπικά προσόντα, οι περιορισμοί, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, τα νοσήλια και οποιοδήποτε άλλο θέμα αναγόμενο στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, του ν. 2190/1986 και του π.δ/τος 37α/1987 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Μέχρι τον ορισμό προϊσταμένου καθήκοντα προϊσταμένου θα εκτελεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού - Αποδοχές

Τα καθήκοντα ρυθμίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Πνευματικού Κέντρου.

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 13

Κατανομή Προσωπικού

Οι προβλεπόμενες, από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Πνευματικό Κέντρο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου.

Η κατανομή του Προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Τμηματάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Πνευματικού Κέντρου.

Άρθρο 14

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 15

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του κατά το έτος 2006. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την παρούσα ψήφιση του Ο.Ε.Υ. δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Ιανουαρίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

Αριθ. οικ. 249 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας κατά τις Κυριακές - εξαιρέσιμες μέρες, κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες των εργασίμων ημερών των Κυριακών και εξαιρεσίμων κατά τη διάρκεια του Α΄ Εξαμήνου του Έτους 2006 για υπαλλήλους του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄), σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 ερμηνευτική εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. αρ. .

2. Τις διατάξεις του άρθρου 25, παράγρ. 7 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α΄) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 34, παράγρ. 5 του ν. 2768/1999 (ΦΕΚ 273 Α΄).

3. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 (ΦΕΚ 21/Α΄), όπως ισχύουν.

4. Τις ειδικές, εποχιακές έκτακτες ή επείγουσες ανάγκες που παρουσιάζονται σε υπηρεσίες Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Έβρου και Επαρχείο Β. Έβρου για την αντιμετώπιση των οποίων απασχολείται προσωπικό τους πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας κατά τις εργάσιμες ημέρες καθώς και κατά τις Κυριακές - εξαιρέσιμες ημέρες.

5. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 57300,00 ευρώ και θα αντιμετωπισθεί από την πίστωση που έχει εγγραφεί για το σκοπό αυτό στον προϋπολογισμό του Νομαρχιακού Δ/τος Έβρου έτους 2006, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε εντός των ανωτάτων ορίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 16, παράγρ. 1 του ν. 3205/2003 την υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Έβρου και Επαρχείου Β. Έβρου κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες των εργάσιμων ημερών, Κυριακών και εξαιρέσιμων, για την αντιμετώπιση ειδικών, εποχιακών, εκτάκτων και επειγουσών αναγκών για το Α΄ εξάμηνο 2006 για το μόνιμο και αποσπασμένο προσωπικό των υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Έβρου και του Επαρχείου Β. Έβρου κατά υπηρεσία ως εξής :

α) Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας του πολίτη

Εξήντα οκτώ (68) υπάλληλοι που θα προέρχονται από υπηρεσίες του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Έβρου και του Επαρχείου Β. Έβρου για 8000 ώρες υπερωριακής απασχόλησης απογευματινής, νυχτερινής εργασίας και εργασίας Κυριακών και εξαιρεσίμων που με φροντίδα του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας θα συγκροτήσουν συνεργεία για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που προέρχονται από χιονοπτώσεις - πλημμύρες - πυρκαγιές - σεισμούς και λοιπές θεομηνίες.

β) Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

Πέντε (5) υπάλληλοι για 150 ώρες υπερωριακής απασχόλησης νυχτερινής εργασίας, εργασίμων ημερών Κυριακών και εξαιρεσίμων και 200 ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας, για ταχύτερη διεκπεραίωση εργασιών δειγματοληψιών και νυχτερινών ηχομετρήσεων και τρεις (3) υπάλληλοι για 150 ώρες απογευματινής απασχόλησης για έκτακτους εμβολιασμούς σε ομάδες υψηλού κινδύνου και επιδημιολογικής έρευνας.

γ) Διεύθυνση Εμπορίου

Έξι (6) υπάλληλοι για 150 ώρες απογευματινής απασχόλησης για αγορανομικούς ελέγχους.

δ) Γραφείο Νομάρχη - Γραφείο Επάρχου Β. Έβρου

Τρεις (3) υπάλληλοι (οδηγοί υπηρεσιακών αυτοκινήτων) για 900 ώρες υπερωριακής απογευματινής, νυχτερινής, εργασίμων ημερών, Κυριακών και εξαιρεσίμων, για κάλυψη αναγκαίων μετακινήσεων του Νομάρχη, Επάρχου και Αντινομάρχη.

Α΄ ΕΞΑΜΗΝΟ ΕΤΟΥΣ 2006

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΡΩΝ (απογευμαινής, νυχτερινής εργασίας και εργασίας Κυριακών και εξαιρεσίμων]	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ ΕΥΡΩ
85	9550	57300,00

Η κατανομή των ωρών κατά υπηρεσία και υπάλληλο θα γίνει από τους Προϊσταμένους των προαναφερόμενων υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Έβρου, οι οποίοι θα βεβαιώνουν και την προσφορά της εργασίας.

Το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης που ανέρχεται στο ποσό των 57300,00 ευρώ θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Έβρου.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 30 Ιανουαρίου 2006

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΜΠΟΥΝΙΔΗΣ

Αριθ. αποφ. 1 (3)

Κανονισμός Λειτουργίας της Εθνικής Αρχής Ιατρικώς Υποβοηθούμενης Αναπαραγωγής.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΙΑΤΡΙΚΩΣ ΥΠΟΒΟΗΘΟΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 22 § 1 του νόμου 3305/2005 «Εφαρμογή της Ιατρικώς Υποβοηθούμενης Αναπαραγωγής» (ΦΕΚ Α΄, αρ. Φύλλου 17/27.1.2005).

2. Την από 16.1.2006 εισήγηση της Εθνικής Αρχής Ιατρικώς Υποβοηθούμενης Αναπαραγωγής.

3. Το ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται καμιά δαπάνη ή άλλη επιβάρυνση του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 1. Αποστολή της Αρχής

Κατά την εκπλήρωση της αποστολής της η Αρχή αποβλέπει πρωτίστως :

α. Στο σεβασμό της ελευθερίας του ατόμου και της ικανοποίησης της επιθυμίας για απόκτηση απογόνων.

β. Στην προστασία του συμφέροντος του παιδιού που θα γεννηθεί.

γ. Στην τήρηση των κανόνων ορθής πρακτικής στο πεδίου της ΙΥΑ, όπως αυτοί ορίζονται στις διατάξεις των νόμων 3089/2002 (άρθρα 1455-1460 ΑΚ) και 3305/2005.

δ. Στην προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας.

Άρθρο 2. Λειτουργία της Αρχής

Στον Πρόεδρο ανήκει η ευθύνη της λειτουργίας της Αρχής και της Γραμματείας της. Η Αρχή δεν υπόκειται σε οποιονδήποτε διοικητικό έλεγχο. Κατά την άσκηση

των καθηκόντων τους τα μέλη της Αρχής απολαύουν προσωπικής ή λειτουργικής ανεξαρτησίας, υπακούουν στη συνείδησή τους και στον νόμο και υπόκεινται στο καθήκον εχεμύθειας.

Άρθρο 3. Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε μέλος της Αρχής και υπάλληλο της Γραμματείας τηρείται στο γραφείο του Προέδρου ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αναφέρονται στον διορισμό και την προσωπική υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Δικαίωμα να λάβουν γνώση των παραπάνω φακέλων έχουν μόνο α) ο Υπουργός Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, β) ο Πρόεδρος της Αρχής, γ) σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης, ο Πρόεδρος και τα μέλη της Αρχής και του Πειθαρχικού Συμβουλίου, και δ) το μέλος ή ο υπάλληλος τον οποίο αφορά ο φάκελος.

3. Για την αναγνώριση των μελών και των υπαλλήλων της Αρχής εκδίδονται δελτία υπηρεσιακής ταυτότητας, στα οποία επικολλάται η φωτογραφία και αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του εικονιζόμενου και η ιδιότητα του στην Αρχή. Τα δελτία αυτά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και σφραγίζονται.

Άρθρο 4. Προδικασία

1. Για κάθε ενέργεια της Αρχής, ο Πρόεδρος, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, ορίζει εισηγητή ή αν πρόκειται για ελέγχους δύο εισηγητές. Εισηγητής ορίζεται ένα από τα μέλη της, τακτικό ή αναπληρωματικό, ή υπάλληλος της Γραμματείας στα καθήκοντα του οποίου ανάγεται η προς ενέργεια πράξη. Για την εκτέλεση της αποστολής του ο εισηγητής, εφόσον είναι μέλος της Αρχής, μπορεί να επικουρείται από έναν ή περισσότερους υπαλλήλους της Γραμματείας, ως βοηθούς, που ορίζονται από τον Πρόεδρο. Ο εισηγητής έχει την ευθύνη κατάρτισης του σχετικού φακέλου και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες για τον σκοπό αυτό ενέργειες.

2. Σε δυσχερείς ή γενικότερου ενδιαφέροντος περιπτώσεις, και ιδίως όταν πρόκειται για έκδοση κανονιστικών αποφάσεων της Αρχής, ο Πρόεδρος μπορεί να συγκροτήσει ομάδα εργασίας, στην οποία μετέχουν ένα ή περισσότερα μέλη της Αρχής, καθώς και υπάλληλοι της Γραμματείας ή και πρόσωπα με ειδικές γνώσεις, για την υποβολή εισηγήσεως.

Άρθρο 5. Συνεδριάσεις της Αρχής

1. Η Αρχή συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μια φορά το μήνα και έκτακτα με απόφαση του Προέδρου ή αν το ζητήσουν δύο τουλάχιστον τακτικά μέλη της. Σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, και εφόσον υπάρχει ανάγκη να ληφθεί απόφαση, ο Πρόεδρος της Αρχής συγκαλεί αμέσως την Αρχή.

2. Στις συνεδριάσεις της Αρχής μετέχουν τα τακτικά μέλη της. Οι αναπληρωτές του Προέδρου και των μελών καλούνται αντ' αυτών σε περίπτωση προσωρινής απουσίας ή κωλύματος του αντίστοιχου τακτικού.

3. Τα αναπληρωματικά μέλη μετέχουν στις συνεδριάσεις της Αρχής, ανεξάρτητα από την παράλληλη παρουσία του τακτικού μέλους, όταν συζητείται θέμα για το οποίο έχουν οριστεί εισηγητές ή το οποίο επεξεργάστηκαν.

4. Οι συνεδριάσεις της Αρχής γίνονται στην έδρα της και δεν είναι δημόσιες. Με απόφασή της η Αρχή μπορεί να συνεδριάσει οπουδήποτε αλλού εντός της Ελληνικής Επικράτειας.

5. Την πρόσκληση απευθύνει στα μέλη ο Πρόεδρος, τρεις τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Σε αυτήν αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, όπως αυτά καθορίζονται από τον Πρόεδρο ή από τα τακτικά μέλη που ζητούν να συγκληθεί έκτακτη συνεδρίαση κατά την § 1 του παρόντος άρθρου. Θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης μπορεί να συζητηθεί εάν συμφωνούν τα παριστάμενα μέλη. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται στην περίπτωση που προβλέπεται στην § 1εδ. β' του άρθρου.

6. Αν τακτικό μέλος της Αρχής κωλύεται να παραστεί στη συνεδρίαση, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τη Γραμματεία, η οποία στη συνέχεια καλεί τον αναπληρωτή του. Κλήση στα τακτικά μέλη δεν απαιτείται αν ο Πρόεδρος έχει ορίσει ημέρα και ώρα τακτικής συνεδρίασης της Αρχής. Η ίδια διαδικασία τηρείται και σε περιπτώσεις έκτακτης συνεδρίασης της Αρχής.

7. Η Αρχή συνεδριάζει νομίμως όταν παρίστανται πέντε τουλάχιστον μέλη της, στα οποία συμπεριλαμβάνεται ο Πρόεδρος. Στην περίπτωση που η Αρχή επιλαμβάνεται αμέσως εξαιρετικά επείγοντος θέματος, για να ληφθεί απόφαση αρκεί να παρίστανται τέσσερα μέλη, στα οποία συμπεριλαμβάνεται ο Πρόεδρος.

8. Ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, στις συνεδριάσεις μπορεί να παρίστανται αναπληρωματικά μέλη της Αρχής, και όταν αυτά δεν μετέχουν των συζητήσεων, μέλη της Γραμματείας της, υπηρεσιακοί παράγοντες της δημόσιας διοίκησης και πρόσωπα με ειδικές γνώσεις.

9. Η συζήτηση αρχίζει με την ανάγνωση της έκθεσης του εισηγητή εφόσον υπάρχει. Στη συνέχεια δίδεται ο λόγος στα τυχόν παριστάμενα αναπληρωματικά μέλη (χωρίς ψήφο) και στους τυχόν παριστάμενους τρίτους, οι οποίοι κατόπιν αποχωρούν.

10. Με ευθύνη του Τμήματος Διοικήσεως τηρούνται στενογραφημένα ή μαγνητοφωνημένα πρακτικά όλων των συνεδριάσεων της Αρχής. Χρέη γραμματέως εκτελεί ειδικά προς τούτο εντεταλμένος από τον Πρόεδρο υπάλληλος. Στα πρακτικά καταχωρίζονται τα θέματα που συζητήθηκαν, η άποψη που πλειοψήφησε και οι γνώμες των μελών που τυχόν μειοψήφησαν. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και από τον υπάλληλο που άσκησε καθήκοντα γραμματέα. Εάν δεν κριθεί σκόπιμη η παρουσία γραμματέα, τα πρακτικά υπογράφονται μόνον από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 6. Λήψη αποφάσεων

1. Η διάσκεψη για τη λήψη αποφάσεων γίνεται είτε αμέσως μετά τη συζήτηση, είτε σε χρόνο που ορίζει ο Πρόεδρος.

2. Οι αποφάσεις της Αρχής λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

3. Τα αναπληρωματικά μέλη δεν έχουν δικαίωμα ψήφου, εφόσον παρίστανται τα αντίστοιχα τακτικά. Σε περίπτωση όμως που ο Πρόεδρος έχει αναθέσει ειδικά καθήκοντα σε αναπληρωματικά μέλη, οπότε και μετέχουν στη συζήτηση, τα μέλη αυτά ψηφίζουν για το θέμα επί του οποίου ορίσθηκαν εισηγητές ή το οποίο επεξεργάστηκαν, ανεξάρτητα από την παράλληλη παρουσία του τακτικού μέλους.

4. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός από περιπτώσεις αποφάσεων που αφορούν κωλύματα ή ασυμβίβαστα μελών της Αρχής, οπότε είναι μυστική. Εάν διατυπώνονται περισσότερες από δύο γνώμες και δεν μπορεί να ληφθεί απόφαση, η ασθενέστερη μειοψηφία οφείλει να προσχωρήσει σε μια από τις δύο επικρατέστερες γνώμες.

Άρθρο 7. Διαδικασία ακρόασης

1. Επί αιτήσεων κάθε ενδιαφερομένου προς την Αρχή, ο Πρόεδρος μπορεί να τον καλέσει να παράσχει διευκρινίσεις είτε εγγράφως, είτε προφορικώς, ενώπιον της Αρχής, εφόσον το κρίνει αναγκαίο. Διευκρινίσεις μπορεί να ζητήσει και ο εισηγητής, κατά το στάδιο της προδικασίας.

Τα παραπάνω εφαρμόζονται και κατά την εξέταση αναφορών ή καταγγελιών σχετικά με την εφαρμογή του νόμου, καθώς και κατά την εξέταση εξαιρετικών συμβάντων.

2. Οι διοικητικές κυρώσεις που προβλέπονται για παραβάσεις των διατάξεων που αφορούν την εφαρμογή την ΙΥΑ, επιβάλλονται πάντοτε ύστερα από ακρόαση των εγκαλούμενων προσώπων, ή του εκπροσώπου τους ή και των πληρεξούσιων δικηγόρων τους. Ο Πρόεδρος της Αρχής, πάντως, μπορεί να διατάξει την αυτοπρόσωπη παρουσία τους.

3. Η Αρχή μπορεί, κατά περίπτωση, να καλεί τα παραπάνω πρόσωπα ή τον εκπρόσωπό τους να υποβάλλουν μέσα σε τακτή προθεσμία, γραπτό υπόμνημα για τις παραβάσεις για τις οποίες τους εγκαλεί.

4. Η κλήση για ακρόαση διατάσσεται με επιμέλεια του βοηθού εισηγητή, του εισηγητή ή του προέδρου και ενεργείται από τον επιμελητή της Αρχής ή άλλο δημόσιο όργανο. Αναφέρει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης και το αντικείμενο του μέτρου ή της ενέργειας.

Η κλήση αποδεικνύεται με την υπογραφή του καλουμένου πάνω σε αντίγραφο του επιδιδόμενου εγγράφου ή με βεβαίωση πάνω σ' αυτό του επιμελητή, αν για οποιονδήποτε λόγο η υπογραφή του καλουμένου είναι αδύνατη.

Αν ο καλούμενος δεν βρεθεί στην κατοικία του ή την επαγγελματική του εγκατάσταση, ο επιμελητής επιδίδει το έγγραφο σε σύνοικο, στον θυρωρό της πολυκατοικίας ή σε υπάλληλο του γραφείου ή της επιχείρησής του. Στην περίπτωση αυτή υπογράφει ο παραλήπτης του εγγράφου με ταυτόχρονη δήλωση της ιδιότητάς του ή, σε περίπτωση άρνησης, ο επιμελητής, ο οποίος βεβαιώνει την άρνηση υπογραφής.

Αν ο καλούμενος κατοικεί εκτός της περιοχής τέως διοίκησης Πρωτεύουσας ή στο εξωτερικό, η επίδοση γίνεται με συστημένη επιστολή. Αν ο καλούμενος είναι άγνωστης διαμονής η Αρχή προβαίνει στην ρύθμιση χωρίς κλήση του ενδιαφερόμενου. Αν ο τελευταίος εμφανισθεί στην Αρχή και αποδείξει ότι χωρίς υπαιτιότητά του δεν ήταν γνωστή η διαμονή του στην Αρχή και η κατάσταση που ρυθμίστηκε είναι δυνατόν να μεταβληθεί, η Αρχή, ύστερα από ακρόασή του, μπορεί να προβεί σε νέα ρύθμιση.

5. Αν ο καλούμενος εμφανισθεί για ακρόαση και ζητήσει αναβολή, ορίζεται τακτή ημέρα για την ακρόαση, χωρίς να χρειάζεται νέα κλήση γι' αυτήν.

6. Η Αρχή μπορεί να ακροάται εκπροσώπους των ενδιαφερόμενων οργανώσεων, σωματείων και άλλων φορέων για τη διατύπωση απόψεων σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 8. Κατανομή αρμοδιοτήτων

1. Η Αρχή μπορεί να αναθέτει σε μέλη της την εποπτεία τομέων της δραστηριότητας της. Η Αρχή ή ο Πρόεδρος μπορούν να αναθέτουν σε τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη της τη διατύπωση εισηγήσεων και προτάσεων σε ειδικά θέματα, καθώς και την εκπλήρωση ειδικών αποστολών.

2. Ο Πρόεδρος της Αρχής αναθέτει επίσης ειδικά καθήκοντα στους αναπληρωτές.

3. Η Αρχή ή ο Πρόεδρος μπορούν να συστήσουν ομάδες εργασίας από μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά, και υπαλλήλους της Γραμματείας για τη μελέτη ειδικών θεμάτων και την υποβολή σχετικών εκθέσεων. Στις ομάδες αυτές μπορούν να μετέχουν και πρόσωπα με ειδικές γνώσεις.

Άρθρο 9. Τμήματα της Αρχής

Η Αρχή μπορεί να συνεδριάζει και σε τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα ελέγχων και αδειοδοτήσεων
β. Τμήμα τηρήσεως μητρώων και αρχείων
γ. Τμήμα επιστημονικής τεκμηρίωσης και έρευνας
δ. Τμήμα βιοηθικής και δεοντολογίας
ε. Τμήμα επικοινωνίας και ενημέρωσης κοινού

Σε κάθε τμήμα μετέχουν τουλάχιστον τρια μέλη τακτικά και αναπληρωματικά, οριζόμενα από τον Πρόεδρο και προεδρευόμενα από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του.

Τα τμήματα βρίσκονται σε απαρτία όταν μετέχει το ήμισυ των μελών τους, στα οποία συμπεριλαμβάνεται και ο Πρόεδρος του τμήματος.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του τμήματος.

Με απόφαση της Αρχής καθορίζονται οι ειδικότερες αρμοδιότητες κάθε τμήματος.

Οι αποφάσεις των τμημάτων ανακοινώνονται στην ολομέλεια της Αρχής και μπορεί να τροποποιηθούν ή να ανακληθούν από αυτή, αν το ζητήσει μέλος της Αρχής.

Άρθρο 10. Διενέργεια ελέγχων

Η Αρχή διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

Οι τακτικοί έλεγχοι αφορούν την πλήρωση των νομίμων προϋποθέσεων για την ίδρυση και λειτουργία των ΜΙΥΑ και Τραπεζών Κρυοσυντήρησης, καθώς και για την ανανέωση των σχετικών αδειών λειτουργίας τους ανά τριετία, σύμφωνα με τα άρθρα 16 §§ 2,3 και 17 §§ 3,4 ν. 3305/2005.

Έκτακτοι έλεγχοι διενεργούνται αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

Οι έλεγχοι διενεργούνται από δύο μέλη της Αρχής, τακτικά ή αναπληρωματικά που ορίζονται από τον Πρόεδρο και συνεπικουρούνται από ένα τουλάχιστον μέλος της Γραμματείας της Αρχής.

Άρθρο 11. Πειθαρχικές διατάξεις

Τα μέλη της Αρχής υπέχουν πειθαρχική ευθύνη για παράβαση των υποχρεώσεών τους που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία. Η πειθαρχική αγωγή ασκείται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου που ορίζει ο νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 2006

Η Πρόεδρος της Αρχής
Σ. ΣΚΟΡΙΝΗ - ΠΑΠΑΡΡΗΓΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄


02001661302060008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr